Adressen beheren in Excel

Een elektronisch adr

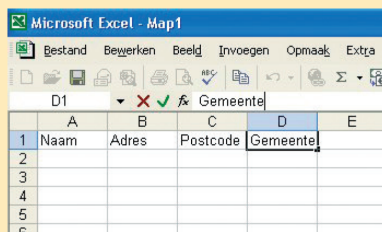
Excel heeft een aantal handige functies aan boord die het leven van een gegevensbeheerder gemakkelijker maken. En wie is er geen gegevensbeheerder? Wie beheert er géén muziekcollectie, receptenverzameling of stomweg adressen van vrienden en familie? Juist, dat doen we allemaal. Wij dus ook.



Denise koos deze workshop.

Stap 1
De eerste rij

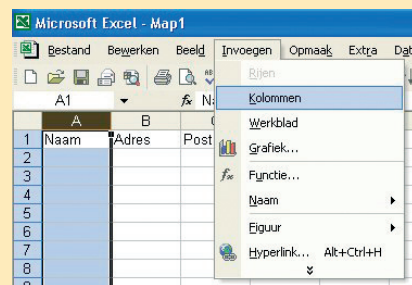
We starten Excel (2002) op met een druk op de **Start**-knop en het **Excel**-pictogram. Indien één of ander venster met vragen verschijnt, dan kan je dat gerust sluiten. De bedoeling is dat je net als ons vertrekt van een leeg rekenblad. Je merkt dat dit bestaat uit een aantal rijen (genummerd) en een aantal kolommen (alfabetisch geletterd). Een kruising van een kolom en een rij noemen we een cel. Helemaal bovenaan vind je dus de cel A1. Dat even voor de duidelijkheid. Om een adressenbestand aan te maken, lijkt het ons aangewezen in de eerste rij (de cellen A1, A2, A3 enz.) een aantal logische veldnamen (zo worden die gegevens in de eerste rij genoemd) te zetten zoals: **Naam, Adres, Postcode** en **Gemeente**. Dat doe je door de cursor te plaatsen in cel A1, vervolgens **Naam** te typen en dan op de **Tab**-toets te drukken. Je zal merken dat de cel A2 geselecteerd wordt. Als je op de **Enter**-toets drukt, verhuist de cursor namelijk naar de cel B2, een rij lager dus en dat was niet de bedoeling. Je kan overigens ook de pijltjestoetsen op je toetsenbord gebruiken om de cursor te verplaatsen. Vul nu de gegevens in zoals in ons voorbeeld en ga naar stap 2.



Vul enkele logische veldnamen in.

Stap 2
Hou ze in toom

Nu we er aan denken, we hadden eigenlijk ook een kolom moeten voorzien met de voornaam, en ook eentje voor de aanspreking (mijnheer, mevrouw, juffrouw). Het is logisch dat die in de kolom A en B komen, maar die zijn al bezet. Terug opnieuw beginnen? Geen denken aan, we gaan gewoon even twee kolommen invoegen. Om dat te doen, klikken we met de muis op de kolomkop A, die grijze, buitenste rij van ons raster dus. Je ziet dat de hele kolom blauw kleurt. Nu klikken we op **Invoegen** en **Kolommen**. Meteen krijgen we een extra kolom, vóór de kolom A, die meteen ook van naam verandert. We doen het nogmaals en typen daarna in de (nieuwe, lege) cel A1 **Aanspreking** en in de cel B2 **Voornaam**. Het woordje Aanspreking is echter te lang. We moeten die breedte van onze kolom aanpassen door te dubbelklikken op het lijntje tussen kolomhoofd A en B. Indien dat niet lukt, dan kan je dat lijntje ook vastnemen met de cursor en het naar rechts verslepen.



Oeps, een kolom vergeten!

Stap 3
Typen en sorteren

Voor we beginnen met het effectief intypen van al onze adressen geven we deze wijze raad: bewaar eerst je adressenbestand! Klik op **Bestand, Opslaan als**, geef het een logische naam en druk op **Opslaan**. Vervolgens kan je aan het monnikenwerk beginnen, namelijk het overtypen van al de adressen uit je notitieboekje. Vergeet ook al die post-its en bierkaartjes niet die in je portefeuille zitten. En denk erom, als een naam of adres niet in de kolom past, dan dubbelklik je op het lijntje tussen de kolomkoppen (zie stap 2).
Zijn al de adressen ingegeven, dan gaan we een eerste, leuke toepassing gebruiken, met name het sorteren. Zoals je in ons voor-



esboekje

beeld ziet, staan de gegevens alfabetisch op naam. Logisch, want we hebben ze uiteraard vanuit ons papieren adresboekje overgetypt. We willen nu wel eens weten, wie er allemaal in de gemeente Geel woont, en in welke straat. Daarom klikken we in het menu **Data** op **Sorteren**. In het kleine dialoogvenster dat verschijnt, zetten we eerst een bolletje voor **Een veldnamenrij**, helemaal links onderaan. Vervolgens klikken we op het neerwaarts gerichte pijltje bij **Sorteren op** en kiezen we voor **Gemeente**. We doen hetzelfde bij **Vervolgens op** en kiezen daar voor **Adres**. Je zal merken dat de lijst inderdaad gesorteerd is op gemeente, maar om alle inwoners van Geel te bekijken moet je naar beneden *scrollen* (de vaktaal vind je in het midden van dit nummer). Er moet een betere methode bestaan.



Eerste sorteren op gemeente, dan op adres.

Stap 4
Filteren

Gelukkig is die er ook: de filter. We klikken nogmaals op **Data**, maar nu op **Filter** en **Autofilter**. Je ziet dat er neerwaarts gerichte pijltjes verschijnen bij elke veldnaam. Klik je op het pijltje dat bij **Gemeente** staat, dan kan je kiezen voor **Geel**. Nu krijg je alle adressen in Geel te zien. Je kan nog verder filteren op adres of naam. Om de filter weer uit te schakelen klik je weer op **Data**, **Filter** en **Autofilter**.

Microsoft Excel - Adressenbestand

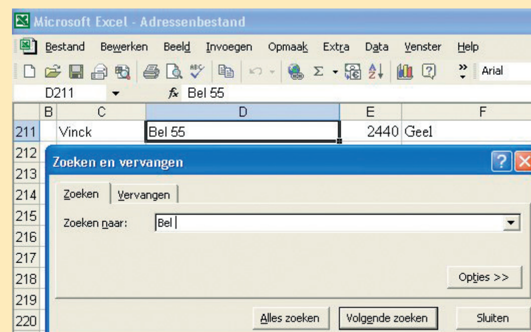
C2 Van tongelen nicole

	Naam	Adres	Postcode	Gemeente
162	De jong betty	Aardbeziënstraat 30	2440	Geel
163	Wouters	Adriaensenlaan 88	2440	Gierle
164	Hurckmans	Anemoonstr 20	2440	Grobbendonk
165	Van hove	Anemoonstraat 32	2440	Halle-zoersel
166	Pauwels	Anemoonstraat 38	2440	Heist
167	Briers	Anemoonstraat 46	2440	Helchteren

Geef mij alle inwoners van Geel. Tenminste, zij die in mijn adresboek staan.

Stap 5
Zoeken en vinden

Leuk allemaal, dat filteren, maar als je enkele honderden adressen binnen één gemeente heb, dan vind je nog niet vlug dat ene adres.



Wie zoekt die vindt.

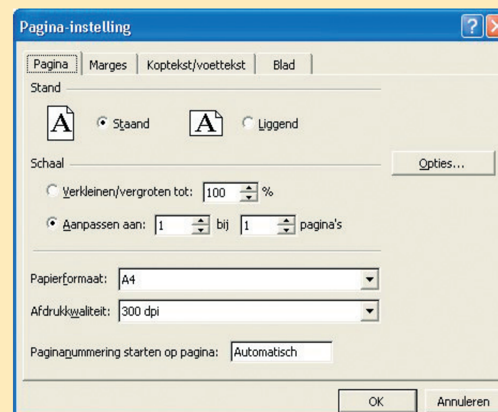
Daarom is er ook de functie zoeken. Die activeer je als je in het menu **Bewerken** kiest voor **Zoeken**. Je kan ook op de letter **F** drukken terwijl je de **CTRL**-toets ingedrukt houdt. In beide gevallen krijg je het dialoogvenster **Zoeken** waarin je (een deel van) bijvoorbeeld een straatnaam kan ingeven. We weten bijvoorbeeld dat onze gezochte persoon in de straat Bel woont, maar niet precies of die tot de gemeente Geel of Mol toebehoort. We typen dus “Bel”, gevolgd door een spatie. Anders worden ook andere gegevens gevonden omdat daar de lettercombinatie BEL ook in voor komt. Drukken we op **Volgende zoeken**, dan wordt er meteen een cel geselecteerd waarin de lettercombinatie voorkomt. Druk je nog eens op **Volgende zoeken** dan wordt de volgende cel getoond, enz.

Stap 6
Afdrukken en meenemen

Wat als je op vakantie gaat, het adresboek mee moet en de computer thuis blijft? Afdrukken die handel! Je kan uiteraard een selectie maken (gebruik de filter!) van bijvoorbeeld vrienden en kennissen (maak een extra kolom met ‘Relatie’ als hoofd en ‘vriend, familie, zakelijk, klant’... als invulling). Klik je in het menu **Bestand** op **Afdrukken** dan schrikt je printer meteen wakker. Verstandiger is eerst even het **Afdrukvoorbeeld** te selecteren in dat menu en na te gaan of alles wel netjes op papier past! Meestal is dat niet het geval en moet je drukken op **Instellen** om wat te sleutelen aan de bladschikking. Heb je niet echt veel adressen om af te drukken dan kan je in het eerste tabblad **Pagina** een bolletje zetten voor **Aanpassen aan 1 op 1**. Je kan uiteraard ook kiezen voor 1 op 3 of nog een ander getal. In het vierde tabblad **Blad** zet je ook best een vinkje voor **Rasterlijnen**. Zo wordt het geraamte van je werkblad mee afgedrukt en da’s handig bij het lezen.

Om te bekijken wat de veranderingen hebben teweeggebracht klik je op **OK**. Om de pagina vervolgens af te drukken klik je op **Afdrukken**. Klaar? Prima, dan krijg je van ons nog één gouden tip: druk regelmatig op het **Opslaan**-pictogram in de werkbalk (te herkennen aan het diskette-symbool). Bij een eventuele crash of elektriciteitspanne ben je dan niet te veel gegevens kwijt.

— Jo Verluyten —



Zou het passen op één pagina?